



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Alamat Kantor: Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Kotak Pos 4104, Jakarta 12041  
Phone : 573-1665 (3 saluran), 573-3129, 573-6365, 572-5031, 573-1177, 5737102  
Faksimili : 572-1245, 572-1244, 572-1243, 574-1664

---

SALINAN

PERATURAN

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR : 007/H/EP/2017

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH  
DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN  
PENYELENGGARA PROGRAM PAKET A/ULA  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3), Pasal 3 ayat (3), Pasal 4 ayat (3), Pasal 6 ayat (2), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (4), Pasal 9 ayat (2), Pasal 13 ayat (2), Pasal 14 ayat (6) dan Pasal 15 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 58 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah atau Bentuk Lain yang Sederajat, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula Tahun Pelajaran 2016/2017.

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah atau Bentuk Lain yang Sederajat;
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Menengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN PENYELENGGARA PROGRAM PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN 2016/2017.

Pasal 1

- (1) Prosedur Operasional Standar merupakan acuan dalam penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/ULA Tahun Pelajaran 2016/2017.
- (2) Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah/Madrasah Tahun Pelajaran 2016/2017 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

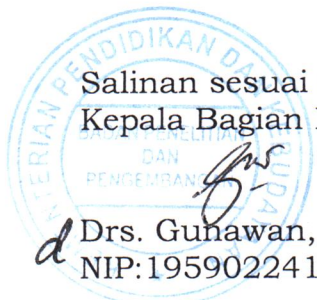
Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 6 Februari 2017

KEPALA BADAN,

TTD

TOTOK SUPRAYITNO  
NIP 196010051986031005

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian

  
d Drs. Gunawan, MM.  
NIP:195902241986031002

SALINAN LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR : 007/H/EP/2017

TANGGAL : 6 Februari 2016

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA  
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR  
BIASA, DAN PENYELENGGARA PROGRAM PAKET A/ULA  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

**I. KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Ujian Sekolah/Madrasah atau bentuk lain yang sederajat, selanjutnya disebut US/M adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik untuk semua muatan/mata pelajaran dan muatan lokal.
2. Prosedur Operasional Standar, selanjutnya disebut POS adalah langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan serta menjadi dasar dan acuan dalam penyelenggaraan US/M.
3. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Satuan pendidikan adalah Sekolah Dasar, selanjutnya disebut SD, Madrasah Ibtidaiyah, selanjutnya disebut MI, Sekolah Dasar Luar Biasa, selanjutnya disebut SDLB, Satuan Pendidikan Kerjasama, selanjutnya disebut SPK, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, selanjutnya disebut PKBM, Sanggar Kegiatan Belajar, selanjutnya disebut SKB, dan Pondok Pesantren Salafiyah, selanjutnya disebut PPS.
5. Program Ula adalah pendidikan dasar enam tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setingkat Program Paket A dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam.
6. Kriteria Kelulusan adalah ketercapaian minimal persyaratan kelulusan peserta didik.
7. US/M Susulan adalah US/M yang dilaksanakan bagi peserta didik yang berhalangan mengikuti US/M karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah.

8. Kisi-kisi US/M adalah acuan dalam penyusunan dan perakitan Paket Soal yang disusun berdasarkan kurikulum yang berlaku.
9. Bahan US/M adalah bahan yang digunakan dalam penyelenggaraan US/M yang terdiri atas Paket Soal, Lembar Jawaban US/M, daftar hadir, berita acara, amplop pengembalian lembar jawaban, pakta integritas, dan tata tertib.
10. Paket Soal US/M adalah perangkat soal yang digunakan untuk US/M terdiri dari paket Utama, Susulan, dan Cadangan.
11. Lembar Jawaban US/M yang selanjutnya disebut LJUS/M adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta ujian untuk menjawab soal US/M.
12. Daftar Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M, selanjutnya disebut DSPP-US/M adalah daftar yang memuat penyelenggara US/M.
13. Daftar Nominasi Sementara, selanjutnya disebut DNS adalah daftar yang memuat calon peserta sementara US/M.
14. Daftar Nominasi Tetap, selanjutnya disebut DNT adalah daftar yang memuat calon peserta tetap US/M.
15. Daftar Kolektif Hasil Ujian Sekolah/Madrasah, selanjutnya disebut DKHUS/M adalah daftar yang memuat hasil US/M.
16. Ijazah adalah dokumen/sertifikat pencapaian kompetensi akhir peserta didik yang berisi keterangan tentang penyelesaian seluruh program pembelajaran, perolehan nilai minimal baik pada penilaian akhir, dan lulus US/M.
17. Penyelenggara US/M adalah Satuan Pendidikan, Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Bidang Sosial Budaya, dan Kementerian.
18. Sekolah Indonesia di Luar Negeri, selanjutnya disebut SILN adalah satuan pendidikan Indonesia di luar negeri yang menggunakan kurikulum yang berlaku di Indonesia.
19. Provinsi adalah pemerintah provinsi.
20. Kabupaten/kota adalah pemerintah kabupaten/kota.
21. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan.
22. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
23. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

## **II. PESERTA UJIAN SEKOLAH/MADRASAH**

### **A. Persyaratan Peserta**

Persyaratan peserta US/M adalah sebagai berikut:

1. Telah atau pernah mengikuti pendidikan pada tahun terakhir di SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula.
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar (rapor) pada SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula mulai kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1.
3. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar (rapor) setingkat SD/MI, SDLB, atau Program Paket A/Ula mulai kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 untuk pendidikan informal.
4. Berhalangan mengikuti US/M di satuan pendidikan yang bersangkutan dengan alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M dapat mengikuti US/M susulan.

### **B. Pendaftaran Peserta**

1. Satuan pendidikan melakukan pendaftaran peserta dengan menggunakan format pendaftaran yang dibakukan oleh Kabupaten/Kota, sedangkan untuk SDLB menggunakan format pendaftaran yang dibakukan oleh Provinsi.
2. Satuan pendidikan mengirimkan daftar peserta ke Kabupaten/ Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Provinsi sesuai dengan jenis satuan pendidikan.
3. Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mengoordinasikan pemasukan data peserta dengan menggunakan aplikasi yang tersedia, sedangkan untuk SDLB dikoordinasikan oleh Provinsi.
4. Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Provinsi sesuai dengan kewenangan mencetak dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan.
5. Satuan pendidikan melakukan validasi DNS dan mengirimkan hasil validasi ke Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Provinsi sesuai dengan bentuk satuan pendidikan.
6. Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Provinsi sesuai dengan kewenangan melakukan finalisasi data, mencetak, dan mendistribusikan DNT beserta Kartu Peserta US/M ke satuan pendidikan.
7. Pimpinan satuan pendidikan menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta US/M yang telah ditempel foto peserta.

8. Peserta Program Paket A/Ula yang tidak lulus US/M pada tahun pelajaran 2015/2016 dan akan mengikuti US/M tahun pelajaran 2016/2017 harus terdaftar pada satuan pendidikan asal atau satuan pendidikan yang ditunjuk.

### **III. PENYELENGGARA UJIAN SEKOLAH/MADRASAH**

#### **A. Kementerian**

Tugas dan kewenangan Kementerian dalam penyelenggaraan US/M adalah:

1. Menetapkan POS US/M;
2. Menetapkan kisi-kisi soal:
  - a. muatan/mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan IPA yang diujikan pada US/M SD/MI dan SDLB;
  - b. muatan/mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKn yang diujikan pada US/M Program Paket A/Ula;
3. Melakukan sosialisasi kisi-kisi soal sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
4. Menyusun dan menetapkan soal sebanyak 25% (dua puluh lima persen) paket soal untuk muatan/mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada angka 2;
5. Menyediakan ahli penilaian pendidikan untuk kegiatan perakitan dan penetapan perangkat soal yang akan digunakan, berkoordinasi dengan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M ke Provinsi, Kabupaten/Kota, dan LPMP;
7. Menetapkan format dan spesifikasi blangko Ijazah;
8. Melakukan pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah ke satuan pendidikan melalui Provinsi, Atase Pendidikan, Kabupaten/Kota, atau Kantor Kementerian Agama sesuai kewenangan;
9. Memantau pelaksanaan US/M di Provinsi, Kabupaten/ Kota, dan satuan pendidikan;
10. Menerima data hasil pengolahan US/M dari Provinsi, Kabupaten/Kota sesuai kewenangan;
11. Menganalisis data hasil US/M dan menyusun laporan pemetaan hasil US/M; dan

## 12. Mengevaluasi penyelenggaraan US/M.

### B. Provinsi

#### 1. Gubernur

Gubernur menetapkan pelaksana US/M di tingkat Provinsi yang terdiri atas;

- a. Dinas Pendidikan Provinsi/Instansi yang menangani pendidikan dasar;
- b. Kantor Wilayah Kementerian Agama; dan
- c. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.

#### 2. Dinas Pendidikan Provinsi/Instansi yang menangani pendidikan dasar dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

a. Provinsi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- 1) melaksanakan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Dewan Pendidikan Provinsi, DPRD Provinsi, media massa dan pemangku kepentingan lain;
- 2) menggendakan dan mendistribusikan POS, dan kisi-kisi soal US/M yang ditetapkan Kementerian ke Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama (bagi yang memiliki anggaran);
- 3) mengoordinasikan perakitan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dari Kabupaten/Kota dan menetapkan perangkat paket soal US/M;
- 4) melengkapi paket soal US/M dengan Lembar Jawaban US/M, daftar hadir, berita acara, amplop pengembalian lembar jawaban, pakta integritas, dan tata tertib menjadi bahan US/M;
- 5) mendistribusikan paket soal pada butir 4 ke Kabupaten/Kota;
- 6) menjaga kerahasiaan bahan US/M;
- 7) menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
- 8) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya;
- 9) menyampaikan hasil pengolahan kepada Kementerian; dan
- 10) membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

b. Tugas dan Kewenangan Dinas Pendidikan Provinsi dalam pelaksanaan US/M SDLB



Dinas Pendidikan Provinsi mempunyai tugas dan kewenangan:

- 1) merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M SDLB di wilayahnya ;
- 2) melakukan sosialisasi kebijakan US/M SDLB kepada pemangku kepentingan terkait;
- 3) menerima DNT dari satuan pendidikan;
- 4) menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal berdasarkan kisi-kisi yang ditetapkan oleh Kementerian dengan melibatkan para pendidik yang mewakili Kabupaten/Kota di wilayahnya;
- 5) mengoordinasikan perakitan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dari Kabupaten/Kota dengan ahli penilaian pendidikan dan menetapkan perangkat paket soal US/M;
- 6) melengkapi paket soal US/M dengan Lembar Jawaban US/M, daftar hadir, berita acara, amplop pengembalian lembar jawaban, pakta integritas, dan tata tertib menjadi bahan US/M;
- 7) mendistribusikan paket soal pada butir 6 ke Kabupaten/Kota atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah atau satuan pendidikan;
- 8) menggandakan dan mendistribusikan bahan US/M SDLB ke satuan pendidikan melalui dana APBD di Dinas Pendidikan Provinsi atau dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di satuan pendidikan;
- 9) menjaga kerahasiaan bahan US/M;
- 10) menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
- 11) menyediakan aplikasi pendataan;.
- 12) membentuk tim pengolahan LJUS/M;
- 13) melakukan pengolahan hasil US/M;
- 14) menyampaikan hasil pengolahan kepada Kementerian dan Satuan Pendidikan;
- 15) mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk muatan/mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian ke satuan pendidikan khusus;
- 16) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
- 17) membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

C. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya.

Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya mempunyai tugas dan kewenangan:

1. menetapkan penyelenggaraan US/M negara di wilayah tugasnya;
2. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
3. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada SILN di wilayahnya;
4. menggandakan dan mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian;
5. menetapkan DNT peserta US/M di wilayahnya dan mengirimkannya ke Kementerian;
6. menetapkan kisi-kisi dan menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan melibatkan para pendidik dari SILN di wilayahnya;
7. mengambil 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian;
8. merakit dan menetapkan paket soal US/M yang terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dari SILN Penyelenggara di wilayahnya;
9. menggandakan dan mendistribusikan bahan US/M yang mencakup Paket Soal, LJUS/M, Daftar Hadir, Berita Acara, dan pakta integritas ke SILN;
10. melakukan pengolahan hasil US/M SILN serta mengirimkan hasilnya ke Kementerian;
11. menjaga kerahasiaan bahan US/M;
12. menjaga keamanan dan ketertiban pelaksanaan US/M;
13. menyediakan aplikasi pendataan;
14. membentuk tim pemindai dan pengolahan LJUS/M;
15. mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk muatan/ mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian ke setiap SILN penyelenggara;
16. mendistribusikan blanko ijazah dan hasil US/M ke SILN penyelenggara;
17. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan

18. membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

#### D. Kabupaten/Kota

1. Bupati/Walikota

Bupati/Walikota menetapkan pelaksana US/M di tingkat kabupaten/kota yang terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
- b. Kantor Kementerian Agama.

2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama.  
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya berdasarkan POS US/M;
- b. melibatkan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dalam seluruh tahapan penyelenggaraan US/M;
- c. mengoordinasikan dan menyosialisasikan pelaksanaan US/M kepada pimpinan satuan pendidikan, Dewan Pendidikan, DPRD, kabupaten/kota, media massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya;
- d. melakukan pendataan dan menetapkan calon peserta US/M;
- e. mengelola data peserta US/M serta menerbitkan DNS dan DNT;
- f. mengirimkan DNS ke Satuan pendidikan untuk divalidasi;
- g. mengirimkan DNT ke Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama serta satuan pendidikan;
- h. mencetak kartu peserta US/M;
- i. mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke satuan pendidikan;
- j. memilih dan menetapkan penulis soal US/M dari satuan pendidikan atau KKG;
- k. mengoordinasikan penulisan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal berdasarkan kisi-kisi yang ditetapkan oleh Kementerian dengan memilih indikator sesuai dengan karakteristik daerah;
- l. menyerahkan paket soal 75% pada butir k untuk dirakit dan ditetapkan oleh Provinsi;
- m. menerima bahan US/M yang sudah ditetapkan oleh Provinsi;

- n. menggandakan dan mendistribusikan bahan US/M ke Satuan pendidikan melalui dana APBD di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, atau mengoordinasikan penggandaan dan pendistribusian bahan US/M ke Satuan pendidikan melalui dana BOS di Satuan pendidikan;
- o. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M;
- p. menjaga keamanan dan ketertiban pelaksanaan US/M;
- q. membentuk tim pengolahan LJUS/M;
- r. melakukan pengolahan hasil US/M;
- s. menyampaikan hasil pengolahan kepada Kementerian;
- t. mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk muatan/pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian ke satuan pendidikan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M diwilayahnya bersama Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Pengawas Sekolah; dan
- v. membuat laporan pelaksanaan US/M kabupaten/kota dan menyampaikannya ke Kementerian.

#### E. Satuan Pendidikan

1. Persyaratan penyelenggara US/M
  - a. Penyelenggara US/M adalah satuan/program pendidikan yang terakreditasi.
  - b. Penyelenggaraan US/M untuk satuan pendidikan yang belum terakreditasi atau berada di daerah tertinggal/terluar/terpencil dilakukan oleh satuan/ program pendidikan yang sudah terakreditasi atau oleh satuan/program pendidikan yang ditetapkan oleh Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama setempat. Khusus untuk SDLB ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
  - c. Pimpinan satuan pendidikan menetapkan Penanggung-jawab Penyelenggaraan US/M di satuan pendidikan yang terdiri atas Pendidik dari satuan pendidikan yang bersangkutan dan/atau Pendidik dari satuan pendidikan lain yang bergabung.
2. Satuan pendidikan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. melaksanakan tahapan US/M berdasarkan Permen dan POS US/M serta petunjuk teknis pelaksanaan US/M di satuan pendidikan;
- b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada pendidik, peserta US/M, orang tua, dan komite sekolah;
- c. mengusulkan calon penulis soal US/M yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian kepada Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama. Untuk SDLB kepada provinsi;
- d. menyusun dan menetapkan paket soal US/M yang kisi-kisinya tidak ditetapkan Kementerian;
- e. melakukan pendaftaran calon peserta US/M dan mengirimkannya ke Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama. Untuk SDLB kepada provinsi;
- f. melakukan latihan pengisian LJUS/M kepada calon peserta US/M;
- g. menggendakan bahan US/M dengan dana BOS di satuan pendidikan di bawah koordinasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (apabila anggaran tidak dialokasikan di APBD);
- h. mengambil bahan US/M di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota;
- i. memeriksa dan memastikan amplop paket soal US/M dalam keadaan disegel;
- j. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M;
- k. menyiapkan ruang khusus untuk pelaksanaan US/M bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus;
- l. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
- m. memeriksa dan memastikan amplop LJUS/M dalam keadaan dilem/dilak di ruang ujian dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang US/M, serta dibubuhi stempel satuan pendidikan;
- n. mengumpulkan hasil US/M serta mengirimkannya ke Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama, untuk SDLB kepada Provinsi;
- o. menerima DKHUS/M dari Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama, untuk SDLB dari Provinsi;
- p. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil US/M kepada peserta US/M; dan

- q. menyampaikan laporan pelaksanaan US/M kepada Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama, khusus SILN kepada Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya, untuk SDLB ke Provinsi.

3. Penyelenggara US/M untuk SILN sebagai berikut:

No	Nama	Alamat
1	S.I. Wassenar	Rijksstratweg 679 2245 CB Wassenar Telp. 070-5178875, Belanda
2	S.I. Moskow	Novokuznetskaya, Ulitsa 12, Moskow Rusia Telp. 7-095-2319549, Rusia
3	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822, Mesir
4	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia
5	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia
6	S.I. Yangoon	100-Lower Kyimyindine Road Ahlone, Yangoon, Myanmar Telp.20988-600-602
7	S.I. Bangkok	Petchburi Road Bangkok Telp. 253135-40 Thailand
8	S.I. Kuala Lumpur	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682
9	S.I Kinabalu	Sulaman, Alamesra-Plaza Utama Blok H, Lorong Plaza Utama 1 Lot 47 Ground Floor, 47-511 Floor Sabah, Malaysia 844000
10	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura
11	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp.03-3719-1786, Jepang
12	S.I. Damascus	Al-Akrami Street No. 10 A, PO Box 3530, Damascus, Syria
13	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina

**IV. BAHAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH YANG KISI-KISINYA DITETAPKAN OLEH KEMENTERIAN**

A. Penyusunan Kisi-Kisi Soal

Kementerian menyusun kisi-kisi soal berdasarkan kurikulum yang berlaku, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. mengidentifikasi materi yang sama pada muatan/mata pelajaran yang diujikan sesuai Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Satuan

Pendidikan Dasar dan Menengah, dan Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;

2. menyusun kisi-kisi soal US/M untuk muatan/mata pelajaran yang diujikan dengan melibatkan pendidik dan ahli penilaian pendidikan;
3. melakukan validasi kisi-kisi soal US/M dengan melibatkan pendidik dan ahli penilaian pendidikan; dan
4. menetapkan kisi-kisi soal US/M Tahun Pelajaran 2016/2017.

#### B. Penyiapan Paket Soal US/M

1. Kementerian menetapkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dengan cara mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi soal US/M Tahun Pelajaran 2016/2017.
2. Provinsi atau Kabupaten/Kota menyusun, menetapkan, dan merakit paket soal, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dengan melibatkan para pendidik yang mewakili seluruh Kabupaten/Kota di wilayahnya;
  - b. merakit dan menetapkan paket soal US/M dengan cara menggabungkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan Provinsi atau Kabupaten/Kota;
  - c. melakukan finalisasi dan menata perwajahan (*lay out*) paket soal dapat melibatkan pendidik, dosen, dan ahli penilaian pendidikan;
3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu US/M sebagai berikut:

SD/MI, SDLB

No	Muatan/Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2	Matematika	40	120 menit
3	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	40	120 menit

### Program Paket A/Ula

No	Muatan/Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120 menit
3	Matematika	40	120 menit
4	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	40	120 menit
5	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	50	120 menit

4. Pengiriman 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M sebagai berikut:
    - a. Kementerian menyerahkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M dalam bentuk *softcopy* kepada Provinsi disertai Berita Acara; dan
    - b. Provinsi menerima 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M dari Kementerian, dengan ketentuan sebagai berikut:
      - 1) mengecek kesesuaian jumlah dan nama muatan/ mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan Berita Acara; dan
      - 2) mengisi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dengan saksi dari Provinsi.
  5. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya menyiapkan, menggandakan, dan mendistribusikan seluruh paket soal untuk SILN.
  6. Paket soal untuk US/M SD/MI dan SDLB terdiri atas paket soal US/M, paket soal susulan, dan paket soal cadangan.
- C. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan US/M
1. Penggandaan dan pendistribusian bahan US/M dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  2. Pengawasan penggandaan dan pendistribusian bahan US/M menjadi tanggung jawab Provinsi dan atau Kabupaten/Kota atau Satuan Pendidikan.
  3. Setelah pelaksanaan US/M berakhir, pengelolaan paket soal diserahkan kepada satuan pendidikan.
  4. Ketentuan tentang penggandaan dan pendistribusian bahan US/M diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis penggandaan dan



pendistribusian yang ditetapkan oleh Provinsi dan atau Kabupaten/Kota atau Satuan Pendidikan.

## V. PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

### A. Jadwal

Jadwal pelaksanaan US/M Tahun Pelajaran 2016/2017 sebagai berikut:

#### 1. US/M SD/MI dan SDLB

No	Ujian	Hari & Tanggal	Pukul	Muatan/Mata Pelajaran
1	US/M	<u>Senin, 15 Mei 2017</u>	08.00-10.00	Bahasa Indonesia
	US/M Susulan	Senin, 22 Mei 2017		
2	US/M	<u>Selasa, 16 Mei 2017</u>	08.00-10.00	Matematika
	US/M Susulan	Selasa, 23 Mei 2017		
3	US/M	<u>Rabu, 17 Mei 2017</u>	08.00-10.00	IPA
	US/M Susulan	Rabu, 24 Mei 2017		

#### 2. US/M Program Paket A/Ula

No	Ujian	Hari & Tanggal	Pukul	Muatan/ Mata Pelajaran
1	US/M	<u>Senin, 15 Mei 2017</u>	13.30-15.30	Bahasa Indonesia
	US/M Susulan	Senin, 22 Mei 2017	16.00-18.00	Pendidikan Kewarganegaraan
2	US/M	<u>Selasa, 16 Mei 2017</u>	13.30-15.30	Matematika
	US/M Susulan	Selasa, 23 Mei 2017	16.00-18.00	IPS
3	US/M	<u>Rabu, 17 Mei 2017</u>	13.30-15.30	IPA
	US/M Susulan	Rabu, 24 Mei 2017		

3. US/M untuk mata pelajaran dan muatan lokal selain pada Butir 1 dan 2 ditentukan oleh satuan pendidikan.

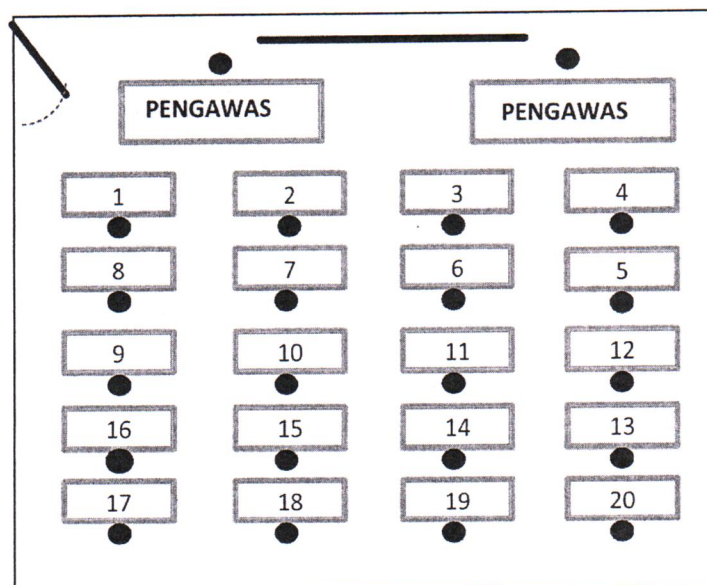
### B. Ruang US/M

Satuan pendidikan menetapkan ruang US/M dengan persyaratan sebagai berikut:

1. ruang US/M yang digunakan aman dan memadai untuk pelaksanaan US/M;
2. setiap ruang US/M ditempel pengumuman yang bertuliskan

**“DILARANG MASUK SELAIN PESERTA DAN PENGAWAS US/M”**

3. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 2 (dua) meja untuk dua Pengawas US/M;
4. dalam hal jumlah peserta antara 21 sampai dengan 25 peserta, pengaturan ruang menjadi ruang pertama berisi 10 peserta dan ruang kedua berisi selebihnya.
5. setiap meja dalam ruang US/M diberi nomor peserta US/M;
6. setiap ruang US/M disediakan denah tempat duduk peserta US/M dan bahan untuk lak/lem;
7. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi US/M dikeluarkan dari ruang US/M;
8. tempat duduk peserta US/M diatur sebagai berikut:
  - a. satu bangku untuk satu orang peserta US/M;
  - b. jarak antara meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
  - c. penempatan peserta US/M disesuaikan dengan urutan nomor peserta US/M (lihat contoh denah ruang US/M);



Contoh denah ruang US/M

9. Pengaturan ruang US/M untuk mata pelajaran selain Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA pada SD/SDLB ditentukan oleh satuan pendidikan.

10. Pengaturan ruang US/M untuk mata pelajaran selain Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, Pendidikan Kewarganegaraan, dan IPS untuk Paket A/Ula ditentukan oleh satuan pendidikan.

#### C. Pengawas Ruang US/M

1. Provinsi atau Kabupaten/Kota menetapkan Pengawas Ruang US/M di satuan pendidikan atas usul dari satuan pendidikan.
2. Pengawas ruang US/M berasal dari pendidik yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan serta bukan pendidik kelas VI.
3. Pengawas ruang US/M harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang US/M dan pakta integritas serta harus hadir 30 menit sebelum US/M dimulai.
4. Pengawas ruang US/M tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik, dokumen, bahan, dan peralatan lain yang dapat mengganggu kelancaran tugas pengawasan US/M.
5. Setiap ruangan diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas ruang US/M.
6. Pengawas ruang US/M untuk mata pelajaran selain Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA pada SD/SDLB ditentukan oleh satuan pendidikan.
7. Pengawas ruang US/M untuk mata pelajaran selain Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, Pendidikan Kewarganegaraan, dan IPS untuk Paket A/Ula ditentukan oleh satuan pendidikan.

#### D. Tata Tertib Pengawas Ruang US/M

1. Persiapan
  - a. Tiga puluh menit sebelum US/M dimulai, pengawas ruang US/M telah hadir di lokasi.
  - b. Pengawas ruang US/M menerima penjelasan dan pengarahan dari penanggungjawab penyelenggaraan US/M.
  - c. Pengawas ruang US/M menerima bahan US/M dari penanggungjawab penyelenggaraan US/M berupa Paket Soal, LJUS/M, Amplop LJUS/M, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan US/M.

## 2. Pelaksanaan

- a. Pengawas ruang US/M masuk ke dalam ruang US/M 20 menit sebelum waktu pelaksanaan dan memeriksa kesiapan ruang US/M.
- b. Pengawas ruang US/M meminta peserta US/M untuk memasuki ruang US/M dengan menunjukkan kartu peserta US/M, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.
- c. Pengawas ruang US/M memeriksa setiap peserta US/M untuk tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang US/M kecuali alat tulis yang akan digunakan.
- d. Pengawas ruang US/M membacakan Tata Tertib US/M setiap pelaksanaan US/M.
- e. Pengawas ruang US/M meminta peserta US/M menandatangani Daftar Hadir US/M.
- f. Pengawas ruang US/M membagikan LJUS/M kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta US/M (nomor US/M, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan) sebelum waktu US/M dimulai.
- g. Setelah seluruh peserta US/M selesai mengisi identitas, pengawas ruang US/M membuka amplop paket soal, memeriksa kelengkapan bahan US/M, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta US/M.
- h. Pengawas ruang US/M membagikan paket soal US/M dengan cara meletakkan di atas meja peserta US/M dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta US/M tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu US/M dimulai.
- i. Pengawas ruang US/M mengecek kelengkapan paket soal US/M.
- j. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang US/M mempersilahkan peserta US/M untuk mulai mengerjakan soal dan mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- k. Kelebihan paket soal US/M selama US/M berlangsung tetap disimpan di ruang US/M dan tidak boleh dibawa keluar ruangan sampai US/M selesai.

- l. Selama US/M berlangsung, pengawas ruang US/M wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang US/M, memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang US/M.
- m. Pengawas ruang mencatat setiap kejadian termasuk kecurangan selama penyelenggaraan US/M di dalam Berita Acara Pelaksanaan US/M.
- n. Pengawas ruang US/M dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal US/M yang diujikan.
- o. Lima menit sebelum waktu US/M selesai, pengawas ruang US/M memberi peringatan kepada peserta US/M bahwa waktu tinggal lima menit.
- p. Setelah waktu US/M selesai, pengawas ruang US/M mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Pengawas mengumpulkan LJUS/M dan Paket Soal US/M. Peserta US/M dipersilahkan meninggalkan ruang US/M, setelah pengawas menghitung jumlah LJUS/M sama dengan jumlah peserta US/M.
- q. Pengawas ruang US/M menyusun secara urut LJUS/M dari nomor peserta terkecil, dan memasukkannya ke dalam amplop LJUS/M disertai dengan Daftar Hadir Peserta, dan kemudian ditutup dan dilak serta ditandatangani oleh pengawas ruang US/M di dalam ruang US/M.
- r. Pengawas ruang US/M menandatangani Berita Acara Pelaksanaan US/M yang berisi catatan kejadian selama US/M berlangsung.
- s. Pengawas ruang US/M menyerahkan amplop berisi LJUS/M yang sudah dilak serta Berita Acara Pelaksanaan US/M kepada penanggung jawab US/M satuan pendidikan.

#### E. Tata Tertib Peserta US/M

1. Peserta US/M memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 menit sebelum US/M dimulai.

2. Peserta US/M yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti US/M setelah mendapat izin dari Penanggung Jawab Satuan Pendidikan, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta US/M dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang US/M.
4. Peserta US/M membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru serta kartu tanda peserta US/M.
5. Peserta US/M mengisi Daftar Hadir.
6. Peserta US/M mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai US/M.
7. Peserta US/M mengisi identitas pada LJUS/M secara lengkap dan benar.
8. Peserta US/M yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUS/M dapat bertanya kepada pengawas ruang US/M dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. Selama US/M berlangsung, peserta US/M hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang US/M, serta tidak melakukannya berulang kali.
10. Peserta US/M yang memperoleh Paket Soal yang rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian Paket Soal.
11. Peserta US/M yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti US/M pada muatan/mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta US/M yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu US/M berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu US/M.
13. Peserta US/M berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu US/M.
14. Selama US/M berlangsung, peserta US/M dilarang:
  - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - b. bekerjasama dengan peserta lain;
  - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;

- d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
- e. membawa Paket Soal US/M dan LJUS/M keluar dari ruang US/M; dan
- f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

## **VI. PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN HASIL UJIAN SEKOLAH/MADRASAH**

### **A. Pengumpulan Hasil**

1. Penanggungjawab penyelenggara US/M satuan pendidikan mengumpulkan amplop LJUS/M yang telah dilak/dilem oleh pengawas ruang US/M dan memasukkannya ke dalam amplop besar.
2. Penanggungjawab penyelenggaraan US/M satuan pendidikan mengirimkan LJUS/M ke Kabupaten/Kota atau kepada Atase Pendidikan bagi satuan pendidikan di luar negeri, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Kabupaten/Kota memeriksa kesesuaian berkas LJUS/M dengan peserta US/M dari setiap satuan pendidikan.
4. Kabupaten/Kota mengelompokkan LJUS/M per muatan/mata pelajaran per satuan pendidikan.
5. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya mengumpulkan LJUS/M dari SILN.
6. Pengumpulan hasil US/M untuk mata pelajaran selain Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA pada SD/SDLB ditentukan oleh satuan pendidikan.
7. Pengumpulan hasil US/M untuk mata pelajaran selain Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, Pendidikan Kewarganegaraan, dan IPS untuk Paket A/Ula ditentukan oleh satuan pendidikan.

### **B. Pengolahan Hasil**

1. Tim Pengolahan LJUS/M Provinsi, Kabupaten/Kota atau Satuan Pendidikan mengolah LJUS/M.
2. Satuan Pendidikan mengirimkan hasil pengolahan ke Kabupaten/Kota, disertai dengan Berita Acara Serah Terima untuk SD/M dan Paket A/Ula.

3. Satuan Pendidikan mengirimkan hasil LJUS/M ke Kabupaten/Kota, untuk SDLB ke Provinsi, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
4. Hasil pengolahan US/M dicantumkan dalam DKHUS/M.
5. Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M ke Satuan Pendidikan disertai Berita Acara Serah Terima.
6. Provinsi atau Kabupaten/Kota mengirim hasil pengolahan US/M ke Satuan Pendidikan paling lambat 4 (empat) minggu setelah pelaksanaan US/M.
7. Provinsi mengirimkan hasil pengolahan US/M kepada Kementerian paling lambat 4 (empat) bulan setelah pengumuman hasil US/M dengan disertai Berita Acara.
8. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya, mengolah hasil US/M untuk SILN.
9. Pengolahan hasil US/M untuk mata pelajaran selain Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA pada SD/SDLB ditentukan oleh satuan pendidikan.
10. Pengolahan hasil US/M untuk mata pelajaran selain Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, Pendidikan Kewarganegaraan, dan IPS untuk Paket A/Ula ditentukan oleh satuan pendidikan.

## **VII. KELULUSAN DARI UJIAN SEKOLAH/MADRASAH DAN KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN**

### **A. Kelulusan US/M**

1. Peserta didik dinyatakan lulus US/M apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan nilai US/M.
2. Kriteria kelulusan US/M ditetapkan melalui rapat pendidik sebelum pelaksanaan US/M yang mencakup:
  - a. nilai minimal setiap mata pelajaran US/M; dan
  - b. nilai rata-rata minimal mata pelajaran US/M.

### **B. Kelulusan Dari Satuan Pendidikan**

1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah:
  - a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
  - b. memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
  - c. lulus US/M.



2. Kriteria peserta didik telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran ditentukan oleh satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik berdasarkan laporan hasil belajar dari kelas I semester 1 sampai kelas VI semester 2.
3. Kriteria nilai sikap/perilaku peserta didik ditentukan oleh satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik.
4. Kriteria peserta didik lulus dari US/M ditentukan satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik.

C. Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan

Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan diumumkan paling lambat empat minggu setelah pelaksanaan US/M.

### VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi US/M dilakukan oleh Kementerian, Provinsi, dan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

B. Pelaporan

1. Pelaporan US/M dilakukan oleh Kementerian, Provinsi, dan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Pelaporan US/M memuat informasi pelaksanaan dan pemetaan hasil US/M.
3. Kementerian melakukan pemetaan hasil US/M tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
4. Kementerian memetakan hasil US/M muatan/mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian.
5. Pemetaan mencakup informasi antara lain kemampuan peserta US/M menjawab benar setiap butir soal pada setiap muatan/mata pelajaran dan muatan lokal, rerata nilai US/M, dan statistik deskriptif.

C. Jadwal Kegiatan Penyelenggaraan US/M

1. Pendataan Peserta

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1.	Satuan pendidikan yang belum memiliki kode sekolah berkoordinasi dengan Dinas Provinsi atau Kabupaten/Kota	Feb 2017

No	Uraian Kegiatan	Waktu
2.	Satuan pendidikan menyerahkan data peserta ke Provinsi atau Kabupaten/Kota berdasarkan aplikasi pendataan	Feb 2017
3.	Provinsi atau Kabupaten/Kota merekapitulasi data peserta	Feb 2017
4.	Provinsi atau Kabupaten/Kota mencetak dan mengirimkan DNS ke Satuan Pendidikan	Feb 2017
5.	Satuan pendidikan mengirimkan hasil validasi ke Provinsi atau Kabupaten/Kota	Feb 2017
6.	Provinsi atau Kabupaten/Kota menetapkan DNT	Mar 2017
7.	Provinsi atau Kabupaten/Kota mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan	Mar 2017
8.	Satuan pendidikan mencetak Kartu Peserta US/M	Mar 2017

## 2. Penyiapan Bahan US/M

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1.	Kementerian menetapkan kisi-kisi soal dan mengunggah ke laman resmi	Feb 2017
2.	Provinsi atau Kabupaten/Kota mengusulkan tim Penyusun soal US/M 2017	Feb 2017
3.	Kementerian mengirim 25% soal US/M ke Provinsi	Feb 2017
4.	Provinsi atau Kabupaten/Kota menyusun dan menetapkan 75% soal US/M	Mar 2017
5.	Provinsi merakit dan menetapkan 25% dan 75% soal US/M	Mar-April 2017

## 3. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan US/M

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1.	Finalisasi data dan master Bahan US/M	Feb 2017
2.	Penggandaan Bahan US/M	Mar 2017
3.	Pendistribusian bahan US/M	Mei 2017
4.	Satuan pendidikan menyelenggarakan US/M	15-17

No	Uraian Kegiatan	Waktu
		Mei 2017 22-24 Mei 2017
5.	Penggandaan blanko Ijazah	Mei-Juni 2017
6.	Pendistribusian blanko Ijazah ke satuan pendidikan	Juni 2017

#### 4. Pengolahan

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1	Pengolahan LJUS/M di Provinsi, Kabupaten/Kota atau Satuan Pendidikan	Mei 2017
2	Pengiriman hasil pengolahan dari Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Kementerian dan Satuan Pendidikan	Juni 2017
3	Pengumuman hasil US/M	Juni 2017

#### 5. Penyiapan Perangkat Peraturan

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1	Sosialisasi Permen dan POS US/M	Feb 2017
2	Provinsi, Kabupaten/Kota atau Satuan Pendidikan menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M	Feb 2017

## IX. BIAYA PENYELENGGARAAN

### A. Komponen Biaya Penyelenggaraan

1. Komponen biaya untuk penyelenggaraan US/M meliputi biaya penyelenggaraan di Kementerian, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya penyelenggaraan US/M menjadi tanggung jawab Kementerian, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan.

- B. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Kementerian:
1. penyusunan Permen dan POS US/M;
  2. sosialisasi US/M kepada Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  3. penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian kisi-kisi soal US/M;
  4. penyiapan 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M;
  5. pelatihan penyusunan soal US/M;
  6. perakitan dan pendampingan dalam kegiatan perakitan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dan 25% (dua puluh lima persen) dengan fasilitator ahli penilaian pendidikan;
  7. pemantauan pelaksanaan US/M;
  8. rapat koordinasi dan sosialisasi US/M;
  9. analisis hasil US/M, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
  10. pemetaan dan publikasi hasil US/M.
- C. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Sekolah Indonesia Luar Negeri:
1. penyusunan dan penetapan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang disiapkan SILN;
  2. pengambilan kisi-kisi dan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian;
  3. perakitan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal SILN dan 25% (dua puluh lima persen) dari Kementerian;
  4. penggandaan dan pendistribusian bahan US/M, hasil US/M, dan ijazah;
  5. pengolahan hasil US/M SILN;
  6. pengiriman hasil US/M ke Kementerian.
- D. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Provinsi disesuaikan dengan Butir III Huruf B tentang tugas dan kewenangan Provinsi.
- E. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Kabupaten/Kota disesuaikan dengan Butir III Huruf D tentang tugas dan kewenangan Kabupaten/Kota.

F. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di satuan pendidikan disesuaikan dengan Butir III Huruf E tentang tugas dan kewenangan Satuan Pendidikan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 6 Februari 2017  
KEPALA BADAN

TTD

TOTOK SUPRAYITNO  
NIP 196010051986031005

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian



*d* Drs. Gunawan, MM.  
NIP:195902241986031002